

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 026 DE 2018

(ENERO 24 DE 2018)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ VIGENCIA 2018"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ - CUNDINAMARCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el decreto 2461 de 2012, Decreto 124 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que les afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios: *de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.*
3. Que la ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, conocida como Estatuto Anticorrupción, dispone en el artículo 73 que: *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano"*.
4. Que el Decreto 2641 de 2012, en el artículo 1°, *señalo como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.
5. Que en el mismo Decreto 2461 de 2012, en el artículo 2°, dispone: *Señálense como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.
6. Que el Decreto 124 de 26 de enero de 2016, *"Por el cual sustituye el Título 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", e incluye nuevos componentes en la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*
7. Que la ley 87 de 1993, *modificada por el Decreto Nacional 1826 de 1994, y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001, establece las normas para el ejercicio del control interno en todas las entidades y organismos del estado.*
8. Que el decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualiza el modelo estándar de control interno, MECI 1000:2014, en el artículo 1° determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la ley 87 de 1993.

DESPACHO DEL ALCALDE

En total armonía con lo anteriormente expuesto, el Alcalde (E) del Municipio de Cajicá – Cundinamarca,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPCIÓN. Adoptar para el año 2018 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual consta de los siguientes componentes:

1. Primer componente: Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción.
2. Segundo Componente: Racionalización de Trámites
3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas
4. Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
5. Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

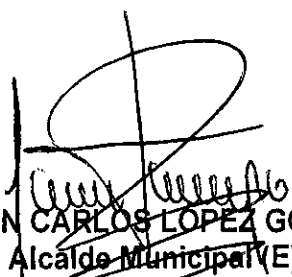
ARTICULO SEGUNDO. – CONSOLIDACIÓN. La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Secretaría de Planeación, según lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto 2461 de 2012.

ARTÍCULO TERCERO. – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, acorde a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 2461 de 2012.

ARTÍCULO CUARTO. – PUBLICIDAD. De conformidad con lo dispuesto por la ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, será publicado en la página WEB del municipio www.cajica.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN CARLOS LÓPEZ GOYENECHÉ
Alcalde Municipal (E)

Proyectó: Edwin Casas - profesional universitario
Revisó: Olga Carranza – Directora de Planeación estratégica
Aprobó: Olga Carranza – Secretaria de Planeación (E)
Revisó: Amanda Pardo Olarte - Asesora



DESPACHO DEL ALCALDE

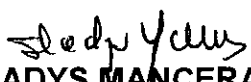
CONSTANCIA DE PUBLICACION

Cajicá, enero veinticinco (25) de dos mil dieciocho (2018), a las siete (7:00A.M.) de la mañana, se publica la presente resolución No. 026 de enero 24 de 2018 en la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá por el término de Ley.


GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

Cajicá, enero veinticinco (25) de dos mil dieciocho (2018), a las cinco y treinta de la tarde (5:30P.M), se desfijó de la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá la presente resolución No. 026 de enero 24 de 2018, después de haber permanecido fijada por el término de Ley.


GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

Proyectó: Gladys Mancera González – Técnico Administrativo



Alcaldía Municipal de
Cajicá



GP-CER427821



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -

Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ****VIGENCIA 2018****INTRODUCCION**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Cajicá, Cundinamarca, es el primer instrumento para el control preventivo de la Gestión Pública evidenciando los aspectos críticos de la Administración en el uso y destino de los recursos públicos.

Este plan incorpora los componentes propuestos por el DAFP; Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, como eje fundamental de identificación y ejecución de controles para mitigarlos y evitar su ocurrencia.

Estrategia de racionalización de trámites, buscando hacer la Administración Municipal más cercana a los ciudadanos, presentando a la ciudadanía los tramites a los que puede acceder de parte de la Administración Municipal con información de fácil manejo y brindando los canales de información que brindan las tecnologías de la información para poder presentarlos y hacer seguimiento a sus solicitudes.

Rendición de cuentas, es el espacio en el que la Administración Municipal da a conocer la ejecución de los programas y proyectos desarrollados en la vigencia fiscal con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, esta se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de la comunidad por la ejecución de la actividad pública beneficiando la transparencia en el accionar de la Administración.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, mecanismos para la transparencia y acceso a la información y transparencia y acceso al ciudadano, donde se presenta a la ciudadanía los lineamientos para garantizar el derecho a acceder a la información pública excepto la información y los documentos legalmente considerados como reservados.

Objetivo general

Desde la Administración Municipal de Cajicá se tiene la premisa del fortalecimiento del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, evidenciando las actividades que se vienen desarrollando para afianzar la transparencia y la lucha contra la corrupción, desarrollando estrategias que racionalicen los tramites al interior de la Alcaldía, articulando las Secretarías y los institutos descentralizados con el fin de efectuar la rendición de cuentas e informe de gestión en el marco de la normatividad y buscando que los ciudadanos conozcan las políticas de la administración, los logros y las metas que tiene trazado nuestro plan de Desarrollo "CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO".

Objetivos Específicos

1. Fortalecer la política de administración de riesgos en la Alcaldía Municipal de Cajicá, aumentando los controles y generando estrategias para evitar su materialización.
2. Desarrollar la estrategia de racionalización de trámites dentro de la Alcaldía con el fin de simplificar, optimizar y sistematizar los trámites para acercar más la Administración a la comunidad.
3. Realizar la rendición de cuentas de manera continua, afianzando la relación entre la Administración y la comunidad, aprovechando las tecnologías de la Información y los canales de comunicación, así como la estrategia de acercamiento de la Alcaldía a la comunidad trasladándose a los sectores del Municipio.
4. Afianzar el control y seguimiento al trámite de los PQR presentados ante la Administración, a fin de resolver todas las peticiones presentadas de manera oportuna.

DESPACHO DEL ALCALDE

Alcance

El Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá comprende las dependencias de la Administración Central y las entidades públicas del orden Municipal.

Elementos conceptuales

La corrupción puede:

Ser sistémica, es decir, presentarse en procesos de captura de aparatos del Estado en forma amplia, que comienzan desde los procesos electorales y se expresan en una manipulación completa de la gestión de una Administración territorial, hasta llegar a formas extremas como la configuración cooptada del Estado. Por otra parte, la corrupción no sistémica se expresa en el aprovechamiento de determinadas áreas o procesos de la gestión.

Presentarse en distintas fases del gobierno y la gestión, desde la elección, pasando por la expedición de las normas hasta su aplicación.

Ser de magnitud grande o pequeña, dado que puede implicar desde la manipulación de una proporción importante de los recursos de inversión hasta las pequeñas comisiones para la realización de trámites.

Darse en las distintas ramas del poder y entidades: las prácticas corruptas se pueden dar tanto en el ejecutivo, como en el legislativo, en el judicial y en los órganos de control.

Formas de corrupción

Las prácticas mediante las cuales los corruptos pueden obtener beneficios económicos y de otra índole, son diversas:

- Manipulación de los procesos electorales para poner en los cargos políticos a funcionarios comprometidos con grupos y personas interesadas en beneficiarse directamente del aparato de Estado; esta manipulación puede incluir prácticas como la compra de votos, el trasteo de votantes, la amenaza o presión a los votantes para que voten en determinado sentido, la financiación de las campañas a cambio de favores concretos, la amenaza armada acompañada de órdenes a la población y determinados candidatos sobre las conductas a seguir.
- Manipulación de las decisiones normativas y fallos en todas las ramas del poder y de los órganos de control; comprende la expedición de leyes, ordenanzas y acuerdos, de decretos en los tres niveles de gobierno; fallos judiciales y de los órganos de control.
- Apropiación directa de dinero o bienes muebles e inmuebles públicos por parte de gobernantes o funcionarios públicos.
- Manipulación de los procesos contractuales con el fin de beneficiar a grupos o personas específicas mediante el pago de comisiones. e. Manipulación de las funciones ejecutivas y de prestación de servicios o realización de trámites ejercicio del control, otorgamiento de subsidios, expedición de documento de identidad, aprobación de una licencia, instalación de una línea telefónica.
- Obtención de utilidades en negocios realizados con base en información conseguida en ejercicio de funciones públicas y que debería ser reservada.
- Las prácticas corruptas pueden estar tipificadas en los códigos penales, disciplinarios o fiscales, en los cuales se fijan además las penas por su realización. Se trataría en este caso de la corrupción ilegal, en el sentido de que la ley ha especificado la práctica como un delito o conducta sancionable, la cual puede coexistir con una corrupción legal, en aquellos casos donde se produce un aprovechamiento indebido de recursos públicos, pero la conducta no ha sido tipificada penalmente. En la medida en que avanza la tipificación penal, disciplinaria y fiscal de prácticas corruptas, la corrupción está definida principalmente en los códigos correspondientes.

DESPACHO DEL ALCALDE

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.

En la Alcaldía Municipal de Cajicá nos comprometemos a cumplir con los principios consignados en la Constitución y la Ley. De igual forma expresamos nuestro compromiso de rechazo a toda práctica corrupta, y por ello para impedir, prevenir y combatir esta problemática contamos con las siguientes medidas:

Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo,
Mapa de riesgos de corrupción.

Gestión de Riesgos

Racionalización de trámites.

Rendición de cuentas.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

GESTION DE RIESGOS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación y adopción de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Todas las Secretarías	Marzo de 2018
	1.2	Socializar a todos los niveles de la entidad la Política de Administración de Riesgos de Corrupción.	Un documento compartido de Política de Administración de Riesgos de Corrupción, en todos los niveles de la Administración Municipal.	Secretaría Planeación /Secretaría Jurídica / Secretaría General	Marzo de 2018
	1.3	Socializar y dar aplicación a la declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Dar cumplimiento a los compromisos pactados en la declaración por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Despacho del Alcalde /Secretaría Planeación /Secretaría Jurídica / Secretaría General	Marzo de 2018
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con dependencias de la Administración para identificar los riesgos de Corrupción	Matriz del Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaría de Planeación	febrero de 2018
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con la comunidad e interesados,	Socialización del Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaría de Planeación	febrero de 2018
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Secretaría de Planeación/Secretaría General	febrero de 2018
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado.	Secretaría de Planeación/Secretaría General	Anual
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.2	Gestionar los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción gestionados	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados	Permanente con seguimiento trimestral
	4.2	Garantizar controles eficaces y eficientes	Informe de desempeño trimestral con el monitoreo a los riesgos y la efectividad de los controles	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados	Permanente con monitoreo trimestral
	4.3	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Secretaría de Planeación	Trimestralmente
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Cuatrimestralmente
	5.2.	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción	Informe cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Cuatrimestralmente

MATRIZ DE RIESGO





DESPACHO DEL ALCALDE

MATRIZ DE RIESGO

1	Apropiación indebida de la imagen institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Riesgo social	1. Imagen institucional negativa 2. Sanciones legales 3. Incumplimiento de normatividad 4. Pérdida de credibilidad y la afectación por parte de la ciudadanía y la prensa de la comunidad 5. Acciones de desconfianza	3	3	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	3	Enero a Diciembre 2018	Actualización del plan anual de comunicación institucional con base en la actualidad de las capacitaciones	Gestión Humana	Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	No aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y documentación de la gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá			3	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	1	4				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Incumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá			3	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	4				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			3	3	Revisión y actualización de la participación ciudadana	2	3				Revisión de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá
2	No aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y documentación de la gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Riesgo social	1. Sanciones legales 2. Sanciones legales 3. Incumplimiento de normatividad 4. Pérdida de credibilidad y la afectación por parte de la ciudadanía y la prensa de la comunidad 5. Acciones de desconfianza	3	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	1	4	Enero a Diciembre 2018	Actualización del plan anual de comunicación institucional con base en la actualidad de las capacitaciones	Gestión Humana	Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	No cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá			3	3	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	3				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			2	2	Revisión y actualización de la participación ciudadana	6	5				Revisión de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá
	Favorecimiento de la corrupción en la gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá			2	3		2	3				
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			3	2		3	3				
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			3	4		1	4				
3	Favorecimiento de la corrupción en la gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Riesgo social	1. Sanciones legales 2. Sanciones legales 3. Incumplimiento de normatividad 4. Pérdida de credibilidad y la afectación por parte de la ciudadanía y la prensa de la comunidad 5. Acciones de desconfianza	2	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	4	Enero a Diciembre 2018	Actualización del plan anual de comunicación institucional con base en la actualidad de las capacitaciones	Gestión Humana	Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			2	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	4				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			2	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	4				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			2	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	4				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			2	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	4				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional
	Definición de la probabilidad de la información que se genera por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá			2	4	Capacitación al personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional	2	4				Capacitación y actualización del personal involucrado en el plan anual de comunicación institucional



MATRIZ DE RIESGO

[illegible]

COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN

Interventor de la actividad:	ALCALDE PRINCIPAL DE CAUCA
Sector administrativo:	REG. APOSE.
Origenamiento:	GUARDIANAS
Municipio:	CAUCA

Ordem: **Territorist**

[illegible]

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
Nombre de la entidad		ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ				Orden		1	
Sector Administrativo		ENTIDAD TERRITORIAL				Año Vigencia:		2018	
Departamento:		CUNDINAMARCA							
Municipio		CAJICÁ							
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONAUZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/D ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Concepto uso del suelo	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017		
2	Certificado de nomenclatura	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017		
3	Certificación del SISBEN	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017		
4	Certificado de estratificación	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017		
5	Licencia de construcción	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017		
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)									
1	Radicación de correspondencia	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaría General	15/01/2016	10/01/2017	
Nombre del responsable:		OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA			Número de teléfono:		8795356		
Correo electrónico:		dirplaneacionestrategica@calica.gov.co			Fecha aprobación del plan:		26/01/2018		

DESPACHO DEL ALCALDE

COMPONENTE 3. RENDICIÓN CUENTAS

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Información actualizada en la página web	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.2	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional.	Información actualizada en la página web	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.4	Publicar de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés.	Página web actualizada con todos los informes de interés a la comunidad y que por ley así se exige.	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
SUBCOMPONENTE 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1	Implementar el Programa Alcaldía contigo segunda etapa	Programa alcaldía con Tigo formulado y operando Programa 44 Cajicá de todos y para todos.	Todas las Secretarías/Despacho Municipal	Anual
	2.2	Conocer a la ciudadanía para que participe en la audiencia de rendición de cuentas radicando por lo menos 10 días antes sus inquietudes respecto a la gestión institucional. Elaborar y publicar informativo (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un mes de anticipación a la realización de la audiencia). Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas	Realización de audiencia de rendición de cuentas presentando Informe de gestión año 2017	Todas las Secretarías y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
	2.3	Realizar 2 Rendiciones de Cuentas	Dos rendiciones de cuentas realizadas por Alcalde municipal y Secretarios de Despacho	Secretaría General y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1	Sensibilizar a la comunidad y funcionarios sobre la importancia de participar en los procesos de rendición de cuentas	campaña de sensibilización interna y externa comunicando la importancia de mantener informada la comunidad mediante la rendición de cuentas	Todas las Secretarías y Oficina de Comunicaciones	2 por vigencia
SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4.1	Evaluar las audiencias públicas de Rendición de Cuentas y la publicación de la información en la Página Web.	Dos informes (Documento) de Seguimiento de las publicaciones en la página web	Oficina de Control Interno	2 por vigencia
	4.2	Calificar rendición de cuentas, mediante encuesta a los participantes y publicar resultado	Una encuesta aplicada y resultado publicado.	Secretaría de Planeación/ Secretaría General	2 por vigencia
	4.3	Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2017.	Documento de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2018	Secretaría de Planeación/ Secretaría General	2 por vigencia

DESPACHO DEL ALCALDE

4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	Fortalecer la cultura de servicio al ciudadano, implementando una estrategia de apropiación de los protocolos de la Administración Municipal	Estrategia implementada	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Diciembre de 2018
	2.1	Mejorar las condiciones de acceso a la información generada por la Administración Municipal y los servicios que presta	Informes mensuales del funcionamiento de la Plataforma de chat - Espacio Virtual de Para Interactuar con la Comunidad ajustada de acuerdo con las necesidades identificadas de los Usuarios.	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual
2.2	Diseñar o adquirir una Aplicación para equipos móviles (para la recepción de quejas y reclamos).		Secretaría de Planeación	Febrero de 2018	
2.3	Presentar reporte clasificado de PQRS y plan de mejoramiento		Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual	
2.4	Consolidar, actualizar y divulgar el portafolio de servicios y trámites de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.		Un Portafolio de Servicios elaborado y Publicado	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR/Todas las Secretarías	Diciembre de 2018
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Realizar capacitación a servidores y contratistas, en los protocolos de servicio al ciudadano	Dos capacitaciones para Servidores y contratistas, en atención al ciudadano	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Dos al año
	3.2	Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del programa anual de Capacitaciones.	Programa anual de Capacitaciones, con línea programática de Servicio al Ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación), Implementada.	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Anual
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Actualizar el Manual de Atención al ciudadano	Manual Manual de Atención al ciudadano actualizado e implementado.	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Cada vez que se requiera
	4.2	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones, quejas y recursos	Capacitaciones impartidas al personal de la Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Cada vez que se requiera
SUBCOMPONENTE 5: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Aumentar la aplicación del numero de encuestas de verificación y calidad del servicio.	Aumento de la atención presenciales, virtuales y eventos realizados con soporte en la encuesta de verificación y calidad del servicio.	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral
	5.2	Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de los resultados de las encuestas verificación y calidad del servicio.	Informe de evaluación mensual	Secretaría General – Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	mensual
	5.3	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas	Plan de mejora implementado	Todas las Secretarías	Cuando se requiera

DESPACHO DEL ALCALDE

5. TRANSPARENCIA Y ACCESO AL CIUDADANO

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Crear y actualizar el enlace web de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente en la página de la Alcaldía.	Un Enlace Creado y actualizado conforme a la norma vigente	Enlace Web creado y actualizado con la información frente a la norma vigente	Secretaría General/ Secretaría de Planeación	Permanente
	1.2	Publicar el esquema de Publicación en datosabiertos.gov.co y mantenerlo actualizado	Publicaciones	Evidencia de esquema publicado	Secretaría General/ Secretaría de Planeación	Permanente
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Publicaciones	Evidencias de publicación información de gobierno en línea.	Secretaría General/ Secretaría de Planeación	Permanente
	1.4	Implementar publicación de contratación en SECOP II en entidades piloto	100% de los contratos registrados en el sistema	No. de contratos publicados/No. de contratos celebrados	Secretaría general	Permanente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública acogiendo las directrices del decreto 1081 de 2015.	Gestionar las solicitudes atendidas acorde a lo establecido en el decreto 1081 de 2015	Numero de solicitudes atendidas acorde a lo establecido en el decreto 1081 de 2015	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Permanente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	No de Información actualizada	Secretaría Jurídica / Secretaría General / Dirección de las TICS y CTel	Permanente
	3.2	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Un Esquema de publicación de información actualizado	Esquema de publicación actualizado	Secretaría General / Dirección de las TICS y CTel	Permanente
	3.3	Actualizar al inventario de información.	Inventarios de información actualizados.	No de inventario actualizado	Secretaría General / Dirección de las TICS y CTel	Permanente
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Identificar herramientas de comunicación tecnológica que presenten falencias de accesibilidad para población en condición de discapacidad	Un Diagnostica realizado	Diagnostico realizado	Oficina de prensa y Comunicaciones / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mayo de 2018
	4.2	Actualizar las herramientas de comunicación tecnológica, frente a criterios de accesibilidad	Actualización de herramientas de comunicación tecnológica	Una herramienta de comunicación tecnológica	Secretaría General / Dirección de las TICS y CTel	Permanente
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Incluir en el informe de PQRSO el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	(Un informe mensual de PQRSO) Capítulo incluido en el informe de PQRSO	Informe Mensual de PQRSO (a. Número de solicitudes recibidas. b. número de solicitudes trasladadas a otra institución. c. Tiempo de respuesta. d. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.)	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual

JUAN CARLOS LÓPEZ GOYENECHÉ
Alcalde Municipal (E)

Proyecto: Edwin Casas – Profesional Universitario
Revisó: OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA - Directora de Planeación Estratégica
Aprobó: OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA - Secretaria de Planeación (E)

